

Die Stadt Spremberg/Grodtk mit ihren 22.000 Einwohnern ist eine Stadt im brandenburgischen Landkreis Spree-Neiße und liegt in der Niederlausitz im Siedlungsgebiet der Sorben und Wenden. Als Mittelzentrum und Regionaler Wachstumskern bietet sie Möglichkeiten, Wohnen, Leben und Arbeiten in Einklang zu bringen. Die über 700jährige Stadt hat ein attraktives Wohnungsangebot, sehr gut ausgestattete Schulen und Kindertagesstätten, ein lebendiges Vereinsleben und eine gute Ärzteversorgung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin zur unbefristeten Einstellung einen

Juristischen Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- 1. Service für die Fachbereiche in rechtlichen Angelegenheiten**, insbesondere:
 - mündliche und schriftliche Rechtsberatung (inkl. Vertragsentwürfe) in allen in der öffentlichen Verwaltung anfallenden Gebieten des Rechts (z. B. Kommunalrecht, Sozialrecht, Kita-Recht, Bau- und Vergaberecht, Mietrecht), wobei die juristische Sachbearbeitung in Abstimmung innerhalb des Sachgebiets nach fachspezifischen Aufgabenschwerpunkten erfolgt
 - gerichtliche und außergerichtliche Vertretung in Rechtssachen (Prozessführung, Rechtsbehelfsverfahren, Vertrags- und Vergleichsverhandlungen, Mitwirkung bei Abgaben von Willenserklärungen)
- 2. Gestaltung/Abschluss öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Verträge inkl. Vergleichsverträge**
- 3. Steuerungsunterstützung**
 - Erarbeitung von Stellungnahmen zu rechtlichen Fragen aus den politischen Gremien
 - Erarbeitung von Beratungsvorlagen in ausgewählten Fällen inkl. Mitwirkung bei der Erstellung/Fortschreibung örtlicher Rechtsvorschriften
 - Mitwirkung bei der Erstellung/Fortschreibung interner Dienstvorschriften
- 4. Mitarbeit in Projekten**

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften (1. und 2. Staatsexamen) oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation (*Der Nachweis zur Vergleichbarkeit ist durch den Bewerber m/w/d zu erbringen.*)
- umfassende Kenntnisse in allen in der öffentlichen Verwaltung anfallenden Gebieten des Rechts bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- lösungsorientierte, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise, Verhandlungsgeschick, Kommunikationsstärke, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen
- schnelle Auffassungsgabe und gute analytische Denkweise
- hohe Leistungsbereitschaft und Engagement
- anwendungssichere PC-Kenntnisse (z. B. Microsoft-Office-Anwendungen)
- Führerschein Klasse B

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen im Bereich des Öffentlichen Rechts, Vergaberechts und Baurechts, vorzugsweise erworben durch einschlägige berufliche Erfahrung oder durch entsprechende Schwerpunktsetzung im Referendariat und / oder Studium

Wir bieten:

- individuelle **Fortbildungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- tarifgerechtes Entgelt nach dem TVöD (VKA)
- **attraktive Sozialleistungen** (30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, VwL, Sachbezugskarten, Fahrradleasing, Zuschuss Arbeitsplatzbrille)
- ausgeglichene **Work-Life-Balance** durch flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten
- modern ausgestattetes Arbeitsumfeld sowie betriebliches Gesundheitsmanagement
- Teamtag und Betriebssportgruppe
- Berücksichtigung Ihrer Berufserfahrung bei der Zuordnung zur Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe, soweit tarifrechtlich möglich

Es handelt sich um eine Beschäftigung in **Vollzeit** (39 Stunden) mit der Möglichkeit auf **Teilzeit** im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Stelle wird entsprechend dem übertragenden Tätigkeitsprofil und nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach dem TVöD-VKA mit der **Entgeltgruppe 13** vergütet.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 20.02.2025** an die:

Stadt Spremberg/Grodtk
FB Innerer Service und Recht
Kennwort: 02-10-2025
Am Markt 1
03130 Spremberg/Grodtk

Hinweise:

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte in einer zusammengefassten Datei in pdf-Format mit einer Größe von max. 10 MB unter Angabe des Kennworts an: personal@stadt-spremberg.de. Jeglicher Schriftverkehr findet per E-Mail statt, sofern Sie eine E-Mail-Adresse angeben. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurück gesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Alle anderen Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Wir bitten Sie daher keine Originale einzusenden. Kosten die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweis zum Datenschutz:

Die Datenschutzerklärung sowie Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Spremberg/Grodtk gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie auf der Seite www.spremberg.de.